

WPS 表格数据管理技巧

一、课程背景

您曾经因为处理大量重复的查找、录入与核对工作，而浪费了宝贵的时间和精力吗？

您曾经因为从海量数据中统计分析出有价值的信息，却找不到有效的方法而困扰吗？

您曾因为要向上司作汇报需要提供精确数据、制作专业图表加班不断却效果不佳吗？

这些问题的根源都是因为职场硬件技能不过关导致的效率低下，一旦陷入低效率的恶性循环，高速发展的社会将无情的把你淘汰。而学习知识、提高技能从而改变自己是当今时代能让自己立于职场的有力武器，WPS 数据管理内容博大精深，掌握了它就像是给自己插上了飞翔的翅膀，让你安心在职场遨游。

二、课程收益

人类社会对知识/科学的认知过程是从“不知道”到“知道”，而 80%的职场人士一般只使用到了 WPS 表格软件中 20%不到的功能，也就是所谓的“不知道”自己“不知道”，还在坚持自认为高效的工作方法。

本课程中老师结合职场经历，对工作中的使用场景做了大量深入调研，将 WPS 表格软件中的基本功能、中级功能以及高级功能的相关技巧进行巧妙演绎，演示他们在职场中的高效运用。掌握这些技能将让您的工作效率百倍提高，使您的数据分析报告准确、安全、漂亮又专业，让您在职场竞争中尽显一技之长脱颖而出。

三、培训对象

已经熟练掌握 WPS 表格基础操作，需要提升数据系统分析能力的职场人士。

四、授课讲师

张晓如 老师（微软 OFFICE 大师级认证）

五、授课时间

1 天，共 6 小时

六、【课程大纲】

1、数据整理——高效操作技巧

学会几个非常有用的数据整理的方法，用规范高效的方式制作表格。

1) 认识数据

- ◇ 数据来源有哪些？
- ◇ 数据类型有哪些？

2) 自己录入数据如何更高效

- ◇ 设置单元格格式（文本型 VS 数值型输入大不同）
- ◇ 如何让录入的数据自带单位且还能参与运算（如工龄 5 年/重量 10 吨）
- ◇ 如何在列中快速录入带有重复字段的数据（如 XX 部/GH-XXX/0512-.....）

3) 他人录入数据如何更“听话”

- ◇ 限定单元格的录入内容/类型
- ◇ 创建下拉选项自动选择
- ◇ 设置出错提醒
- ◇ 禁止重复输入

4) 系统导出数据的处理

- ◇ 利用分列功能实现对数据的快速拆分
- ◇ 利用分列的高级功能实现对数据的强制转换格式
- ◇ 如何导入网页数据？

7) 数据汇总——告别复制粘贴

- ◇ 多表数据联合计算，1 分钟合并全年工资数据（公式法）
- ◇ 多表数据联合计算，1 分钟合并全年工资数据（合并法）

2、数据运算——基础函数公式

掌握几个职场中常用的函数公式，应对通过对公式函数的理解和应用，将对大量数据的查找引用、分类统计、汇总计算等复杂重复的任务交给计算机自动处理，以高效完成工作，并保证数据的统一性和正确性。

1) 粮草先行——学习函数的准备

- ◇ 认识各种运算符号
- ◇ 单元格的多种引用方式 (绝对引用 VS 相对引用)
- ◇ 复杂函数是有多个函数嵌套出来的
- ◇ 二个必会的快捷键：查看公式中嵌套函数的计算结果和快速输入函数
- ◇ 函数公式的规则以及函数输入的多种方式

2) 智能计算——数学函数

- ◇ ROUND、SUM、SUBTOTAL

3) 快速统计——统计函数

- ◇ COUNTA、COUNT
- ◇ SUMIFS、COUNTIFS、AVERAGEIFS

4) 是非选择——逻辑函数

- ◇ IF、AND、OR

5) 日期统计——日期时间函数

- ◇ NOW、TADAY、DATE、DATEDIF

6) 文本变形——文本函数

- ◇ 文本连接 (&)
- ◇ 字符提取 (LEFT、RIGHT、MID)

7) 最强大脑——查找引用函数

- ◇ VLOOKUP()、MATCH()、COLUMN()、ROW()

3、数据分析——透视规划分析

用 WPS 表格强大的数据透视功能，对海量数据进行多维度多层次的统计和分析，抓取所需要的信息，生成相关报表，全方位自动化透析和展示以帮助决策。

1) 动手制作一份数据透视表

- ◇ 数据透视表的字段和区域
- ◇ 值汇总依据、值显示方式的运用
- ◇ 对数据进行排序、筛选
- ◇ 更改字段的格式，美化数据透视表的样式
- ◇ 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件
- ◇ 改变数据透视表的布局（压缩/大纲/表格/）

2) 惊艳的数据透视表计算功能

- ◇ 强大的值显示方式（总计百分比/分类百分比/差异百分比）
- ◇ 计算字段给数据透视表增加我们需要的字段

3) 数据透视表的高级功能有哪些？

- ◇ 自动导出明细数据报表
- ◇ 太”高调”了！数据透视表帮你瞬间拆成 N 个工作表
- ◇ 如何运用数据透视表生成数据透视图？
- ◇ 智能表格与数据透视表联合实现数据自动刷新
- ◇ 不是所有数据都可以进行数据透视，数据透视表的五大常见错误

4、数据展示——商务图表制作

用图表来说话，70%的人属于视觉化思维，如何结合实际需求增强数据化的表达！结合实际需求，用图表直观展现复杂的数据和信息，清晰生动的展示与汇报。

1) 认知图表

- ◇ 为什么要使用图表？
- ◇ 什么场景下使用什么图表类型？

- ◇ 图表制作的正确流程：确定结论-寻找关键词-判断类型-设计美化
- ◇ 结论不同图表类型一样吗？不同结论下图表的不同展示

2) 搞定基本图表

- ◇ 掌握基本图表制作技巧（柱型图/折线图/饼图/条形图/面积图/散点图/气泡图）
- ◇ 组合图形的画法（线柱组合双轴图、饼图条形图组合吐）
- ◇ 熟练掌握图表美化技巧（突出最值、平滑曲线、渐变填充）

3) 高阶图表制作

- ◇ 为数据系统填充图形
- ◇ 温度计图、旋风图、甘特图、帕累托图

七、特别注意：

学员需自备电脑（或2-3人合用）练习，